



Windsor

Office Manager

Le Groupe WINDSOR est une société de Promotion Immobilière indépendante et familiale, implantée en Ile-de-France depuis plus de 30 ans. Nous y réalisons des programmes de logements neufs, des commerces et de l'immobilier d'entreprise. Notre siège social est à Vélizy (78).

Nous recrutons un/une **Office Manager** dans le cadre d'un CDI à temps plein.

Sous la responsabilité de la Présidente, vous serez chargé(e) notamment des missions suivantes :

- Réaliser un appui administratif à la Direction Administratif et Financière ;
- Gérer les agendas des membres du Comité du Direction ;
- Gérer le courrier et les documents originaux des opérations (PC, Contrats, etc...) ;
- Assurer la gestion des moyens généraux, des fournitures et prestataires ;
- Assurer le suivi des véhicules de fonction ;
- Assurer la conception et la mise à jour de documents internes ;
- Organiser les évènements Corporate.

Profil recherché :

Expérience similaire souhaitée (idéalement, dans l'immobilier).

Autonome, rigoureux -se, organisé-e, réactif-ve, et polyvalent-e, vous avez une parfaite maîtrise de la langue française et de l'orthographe, le sens des priorités, du service et de la confidentialité.

Vous maîtrisez Word, Excel, Powerpoint.

Si vous souhaitez rejoindre une équipe soudée, motivée et compétente et pour laquelle les valeurs d'engagement, de partenariat et de qualité ont encore du sens, adressez-nous votre candidature par mail à recrutement@windsor.fr.